



Nr.	was	wie	wann	verantwortlich	Dokumentverweis
1	Zuständigkeit	Ein Mitglied der erweiterten Schulleitung ist verantwortlich für das Lernfoyer und delegiert die Aufgaben an die Beauftragte/den Beauftragten Lernfoyer (B LF).		SL	
2	Erstellung und Verteilung der Anmeldeunterlagen	<p>Die Beauftragte/der Beauftragte Lernfoyer bereitet den Flyer mit dem Anmelde-talon für das Lernfoyer vor und erteilt den Auftrag für die Gestaltung.</p> <p>Der Flyer wird dem Verwaltungsleiter (VL) vor dem Gut zum Druck vorgelegt.</p> <p>Die Beauftragte/der Beauftragte Lernfoyer stellt mit dem Gestalter sicher, dass die neueste Version des Flyers auf der Homepage verfügbar ist.</p> <p>Der Flyer liegt in den Sekretariaten auf und kann von der Homepage heruntergeladen werden.</p> <p>Alle Lehrpersonen werden per Mail über das Angebot informiert. Es wird auch auf dem Infoscreen publiziert.</p> <p>Auf den Lernberichten mit Empfehlung für den Besuch des Lernfoyers ist ein Link zum Flyer aufgeführt. Der Flyer wird nicht verschickt.</p>	<p>Mitte Mai/Mitte Nov.</p> <p>Mitte Juni/Mitte Dez.</p> <p>anf. Juli/ anf. Jan.</p> <p>anf. Juli/ anf. Jan.</p> <p>anf. Juli/ anf. Jan.</p>	<p>B LF</p> <p>B LF VL</p> <p>B LF</p> <p>B LF</p> <p>B LF</p>	→ Flyer mit Anmelde-talon
3	Anmeldung	Die Lernenden stellen die Anmeldung (mit Unterschrift der Ausbildnerin/des Ausbildners) dem Sekretariat zu. Auf einen Anmeldetermin wird verzichtet. In den meisten Fällen ist ein Start anfangs des Semesters sinnvoll.	nach Möglichkeit vor Beginn des Semesters	Lernende/-r	→ Flyer mit Anmelde-talon



4	Erfassung der Anmeldungen und Sortierung	Das Sekretariat erfasst die Anmeldungen im Eco open und erstellt eine Teilnehmerliste für jeden Tag z. Hd. der Beauftragte/des Beauftragten Lernfoyer.	fortlaufend	SEK B LF	→ Teilnehmerliste pro Angebot und Wochentag
5	Zuteilung der Lehrpersonen	<p>Das verantwortliche Mitglied der Schulleitung bestimmt zusammen mit den Abteilungsleitungen aufgrund der Erfahrungswerte Lehrpersonen für jeden Tag respektive für jedes Angebot. Die Abteilungsleitungen informieren den Stundenplanverantwortlichen (→ provisorischer Stundenplan).</p> <p>Die Beauftragte/der Beauftragte Lernfoyer erhält vom Sekretariat laufend die aktuellen Anmeldezahlen. Bei Bedarf nach weiteren Lehrpersonen (1 Lehrperson auf 6 Lernende) wendet sie sich an die Abteilungsleitungen. Diese bestimmen über zusätzliche Lehrpersonen.</p>	<p>im Rahmen der Stundenplanung</p> <p>fortlaufend</p>	SL AL  B LF SL AL	→ Stundenplan
6	Einführung neue LP ins LF	Die Beauftragte/der Beauftragte Lernfoyer führt neue Lehrpersonen im Lernfoyer ein und kümmert sich um die administrativen Belange.	bei Bedarf	B LF	
7	Anmeldebestätigung	<p>Die Lernenden erhalten vom Sekretariat zu Semesterbeginn eine schriftliche Bestätigung ihrer Zuteilung.</p> <p>Das SEK weist über den Infoscreen auf den Beginn des Lernfoyers hin.</p>	Semesterbeginn	SEK	→ Anmeldebestätigung Lernfoyer
8	Präsenzkontrolle	Die Lernenden werden elektronisch erfasst. Die Absenzenkontrolle erfolgt über Intranet Sek II.	fortlaufend	LP Lernfoyer	



9	Austrittsgesuche	Während des Semesters ist ein Austritt nur mit schriftlicher Begründung und Unterschrift des Lehrbetriebs möglich. Das Austrittsgesuch ist an das für das Lernfoyer verantwortliche Mitglied der erweiterten Schulleitung zu richten.			
10	Lern-protokolle	Die Lernenden erhalten im Lernfoyer ein Lernprotokoll, welches jedes Mal ausgefüllt und einer Lehrperson abgegeben wird. Am Ende des Semesters wird das Lernprotokoll von den Lehrpersonen auf dem Sekretariat abgegeben.		LP Lern-foyer	→ Lernproto- koll Lernfoyer
11	Rückmeldung an den Lehrbetrieb	Die Lernberichte werden den Lehrbetrieben auf Verlangen zugestellt.	Semester- ende	SEK	
12	Evaluation Lernfoyer	Die Beauftragte/der Beauftragte Lernfoyer holt Feedbacks der Lernenden und der Lehrpersonen zum Lernfoyer ein und informiert die verantwortliche Person in der Schulleitung. Sie erfasst, wie viele Lernende an den einzelnen Wochentagen das Lehrfoyer besuchten.	ein- bis zweimal pro Jahr	B LF	

Berufsfachschule Winterthur

Die Schulleitung